

внутреннего), циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделения, специалистами) и пунктами технической обработки документов. Эти данные лучше всего анализировать путем составления оперограмм движения документов. При автоматизации процессов появляются предпосылки для организации электронного документооборота в том объеме, к которому готова сама организация. Правильно построенная автоматизированная система будет работать как с данными о прохождении и исполнении документов, так и самими электронными документами, к которым эти данные относятся. Под системой электронного документооборота чаще понимают систему обмена электронными документами. Включение электронных документов в делопроизводственный цикл позволит достичь качественно нового уровня эффективности работы с документами, поскольку технологии работы с электронными документами принципиально более эффективны.

¹ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998.

² Андреева В. И. Документопотоки: виды и организация обработки / В.И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2007. – № 12. – С. 38-45.

³ Овчинников С. А. Современный документооборот: актуальные проблемы и пути их решения / С.А. Овчинников // Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота. – М., 2007. – С.50-54.

⁴ Ларин М. В. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие / М.В. Ларин. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИПО «У Никитинских ворот», 2008. – 207с.

Т. Н. Гайдученко
*Казанский государственный
энергетический университет*

СОДЕРЖАНИЕ ПОНЯТИЕ «МЕТАДАННЫЕ ДОКУМЕНТА»

Развитие делопроизводства в технологию управления документами, изменение нормативной базы данной сферы деятельности ведут к расширению её категориального аппарата. Новые стандарты – ГОСТ Р ИСО 15489 «Информатизация и документация. Управление документами» и ГОСТ Р ИСО 23081- 1 2008 «Процессы управления документами. Метаданные для документов» вводят в профессиональный оборот понятие «метаданные».

Уточнение содержания новых терминов, понятий – одно из важнейших условий эффективного управления документами. Понятия, термины, дефиниции имеют важнейшее значение для функционирования того или

инного вида деятельности. Раскрытие их содержания даст возможность выявления точного и четкого значения обсуждаемых вопросов и оснований в пользу их постановки.

Слово метаданные (от греч. Meta и лат. Data) дословно переводится как «данные о данных». Основным предметом и результатом деятельности современного информационного общества является информация в форме различных данных. Так как метаданные сопровождают любые процессы и объекты, это понятие присутствует в любой сфере деятельности и принимает различные формы в зависимости от области применения.

Метаданные необходимы для описания значения и свойств информации с целью лучшего ее понимания, управления и использования. Данные можно классифицировать, управлять ими и находить только с помощью соответствующих метаданных. Метаданные – это структурированные, кодированные данные, которые описывают характеристики объектов – носителей информации, способствующие идентификации, обнаружению, оценке и управлению этими объектами.

Обычно под метаданными понимается любая информация, необходимая для анализа, проектирования, построения, внедрения и применения компьютерной системы. В информационных системах метаданные упрощают управление, создание запросов, полноценное использование и понимание данных. Многие современные проекты, как научные, так и практические, направлены на изучение метаданных. Генерирование, хранение и управление метаданными помогают в поддержке использования огромных объемов информации. Они содержат всю информацию, необходимую для извлечения, преобразования и загрузки данных из исходных систем, а также для последующего использования и интерпретации содержимого.

Международный стандарт ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами» определяет метаданные как показатели, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами в течении времени. Следовательно, делопроизводственные метаданные используются в первую очередь для описания таких свойств документа, как содержание, структура и контекст. Все эти свойства имеет только документ. Данные имеют только некоторое содержание, а записи только содержание и структуру.

Содержание (контент) – это фактическая информация документа, фиксирующая управленческую деятельность. Содержание документа может быть представлено в одной или нескольких бумажных и электронных записях.

Структура – это внешний вид и расположение частей содержания (например носитель, формат файла, организация данных, расположение реквизитов, шрифт, примечания, таблицы и т. д.), а также наличие в документе связей с другими документами (гиперссылки).

Контекст – это содержащаяся в документе или сопроводительная информация, показывающая взаимосвязь документа с управленческой деятельностью организации и с другими документами. Это информация о самом документе (заголовок, автор, дата создания); о создателе и целях создания документа (например, об управленческой функции или деятельности, учреждений создателе); об использовании документа (кем, когда, почему)¹. По определению стандарта ИСО 15489, под контекстом имеется в виду ситуация (их цели, создатели деятельность и обстоятельства), которая послужила причиной произошедших событий, создания и хранения фиксирующих эти события документов.

В соответствии с ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»² метаданные о документе должны:

- включать дату и время создания документа;
- идентифицировать и описывать агентов участвующих в сохдании документа (агент – отдельное лицо, рабочая группа или организация, ответственная за вовлечение в процесс создания, ввода и/или управления документами);
- документировать структуру документа;
- документировать форму документа;
- документировать химические и физические свойства документа;
- документировать технические характеристики и взаимосвязи документа; документировать отношения между данными или элементами формата, которые содержит документ;
- документировать требования к обеспечению доступа, воспроизведению, восстановлению или передаче документа;
- обеспечивать миграцию на иное программное обеспечение;
- инициировать деятельность по управлению данными и форматом для защиты против устаревания средств информационных технологий;
- документировать связи между документами или между отдельным документом и более широкой совокупностью документов, частью которой является этот документ.

Настоящий стандарт не определяет обязательный для применения набор об управлении документами, поскольку эти метаданные будут отличаться в зависимости от требований законодательства.

Метаданные это идентифицирующий атрибут. Особое значение они имеют при работе с электронными документами. Метаданные образуются не только в момент создания (получения и регистрации) документа в документной системе организации, но и добавляются с течением времени (например при исполнении документа, кто последний использовал документ).

В эпоху цифровой информации метаданные приобрели особое значение. Именно они делают электронные документы пригодными для использования, понятными, гарантируют неизменность, достоверность и доказательную силу электронных документов.

В традиционном делопроизводстве метаданные содержатся на обложках дел, в регистрационных карточках документов, номенклатурах дел, книгах и т. д.

Таким образом метаданные служат для описания как бумажных так и электронных документов, придают информации структурированный вид. Делопроизводственные метаданные описывают не только сами документы, но и людей, процессы и системы, которые управляют ими, создают, хранят и используют их.

¹ Ларин М. В., Рысков О. И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489 – 2001- Москва, ВНИИДАД, 2005. С. 19.

² ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»

А. Г. Горак

Университет им. Марии Кюри-Склодовской

ЭФФЕКТИВНОСТЬ И ЭВОЛЮЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ СИСТЕМ АДМИНИСТРАЦИИ XIX ВЕКА

Если историк или архивист хочет познать источники, то понятие *канцелярии* надо ему воспринимать широко, как по организационным соображением, так и функциональным. Объектом интереса должна быть вся структура учреждения, а не только часть, называемая канцелярия. *Nota bene*, законодательство Российской империи, например, в случае губернских правлений, прямо говорило об отделениях канцелярии, а не отделениях учреждения.

В итоге предметом исследования должна быть и делопроизводственная система, и ее продукты в виде документов, но отправной точкой анализа должно быть понимание: управления (власти), орудием которой был документ; организации, в пределах которой он действовал; и людей, которые его применяли.

Учитывая широкий подход к пониманию канцелярии, можно дать ей следующее определение – это совокупность качеств создателя документов, имевших влияние на форму документов, а также определенных функций: а) управление движением зафиксированной информации (от составления